

1. Общие положения

1.1. Кадрово - юридический отдел (далее – Отдел) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Начальник кадрово - юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Структура и штат Отдела утверждается приказом директора Колледжа.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Уставом Колледжа;

настоящим Положением;

методическими материалами по управлению персоналом.

2. Задачи

2.1. Обеспечение Колледжа необходимым количеством кадров административного, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.

2.3. Учет и воспитание кадров.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.5. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

2.6. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.8. Обеспечение соблюдения законности в Колледже.

2.9. Правовая защита интересов Колледжа.

2.10. Ведение договорной, претензионной и исковой работы.

2.11. Правовое обеспечение и защита правовыми средствами законных прав и интересов Колледжа, пропаганды действующего законодательства.

2.12. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства и нормативно - правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию Колледжа.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность кадрово – юридического отдела утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

4. Функции и обязанности

4.1. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов и другой необходимой документации о приеме на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

4.2. Прием, заполнение, хранение, выдача, учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

4.3. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Информирование работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, установление прямых связей с учебными заведениями и центром занятости населения.

4.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

4.6. Систематическое ознакомление работников Колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.

4.7. Подсчет стажа и представление к награждению по итогам работы за год и за выслугу лет.

4.8. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов.

4.9. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.

4.11. Комплектование кадрами административного, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Колледжа.

4.13. Учет личного состава.

- 4.14. Ведение установленной документации по кадрам:
трудовой договор (контракт);
приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
личная карточка (форма № Т-2);
учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
личные заявления работников предприятия;
графики отпусков;
учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
докладные записки;
акты.
- 4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа.
- 4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.21. Оформление и учет командировок.
- 4.22. Табельный учет.
- 4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.24. Анализ текучести кадров.
- 4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.28. Поиск, сбор, приобретение нормативно - правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Колледжа.

4.29. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Колледж нормативных правовых актов.

4.30. Учет локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем.

4.31. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

4.32. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директора Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.33. Проверка правильности составления проекта документа (договора) по существу и форме и передача их в структурные подразделения Колледжа с указанием исправлений.

4.34. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством.

4.35. Выдача руководителям (специалистам) подразделений заключений об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.36. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.37. Внесение руководству Колледжа предложений о возможном способе установления договорных отношений: путем заключения договоров, подписываемых сторонами; путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя и т. д.

4.38. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Колледжа с предложениями контрагентов.

4.39. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов документов.

4.40. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

4.41. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

4.42. Предъявление претензий контрагентам.

4.43. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

4.44. Подготовка и представление руководству Колледжа соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

4.45. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

4.46. Рассмотрение претензий, поступивших в Колледж.

4.47. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

4.48. Представление директору Колледжа для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.49. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.50. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

4.51. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.52. Изучение исковых заявлений, направленных в адрес Колледжа.

4.53. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

4.54. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.55. Согласование с руководством Колледжа состава специалистов, представительство которых необходимо в суде

4.56. Представительство в заседаниях суда.

4.57. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Колледжу.

4.58. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.59. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

4.60. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

4.61. Участие в проверках, проводимых в Колледже государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

4.62. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Колледже.

4.63. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.64. Принятие, регистрация, хранение и сохранность документов, поступивших в архив Колледжа.

4.65. Выдача, в соответствии с поступающими запросами, архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах, находящихся в архиве.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадрово-юридического отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений училища сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.5. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе со службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

5.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях директору Колледжа для привлечения виновных к ответственности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав кадрово – юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

6.1. Получения:

заявок на работников, по вакантным должностям;

характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;

пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

предложений по составлению графиков отпусков;

справок о заработной плате для оформления пенсии;

штатного расписания;

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник кадрово-юридического отдела		З.А. Анчугова	25.01.2021
Заместитель руководителя ЦОПП по финансово – аналитической деятельности		Л.И. Филиппова	25.01.2021
Юрисконсульт		Н.А. Кузнецов	25.01.2021